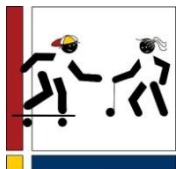


'samen werken – samen leren'



'samen onderwijs passend maken'

GEDRAGSCODE

voor de scholen van Federatie Utrechtse Heuvelrug

De Federatie Utrechtse Heuvelrug bestaat uit:

- L** - Vereniging Christelijk Onderwijs Leersum
 - De Schakel
 - De Hoeksteen
- A** - Vereniging 'Een school met de bijbel' te Amerongen
 - Wilhelminaschool
 - De Regenboog
- R** - Vereniging Protestants Christelijk Onderwijs te Rhenen
 - De Springplank
 - Ericaschool

Inhoud

1. Begripsomschrijving

2. Inleiding en uitgangspunten

- 2.1. Procedure
- 2.2. Arbo-wetgeving / CAO PO 2006-2008

3. Doelstellingen

4. Omgangsvormen - Gedragscode

- 4.1. Inleiding/uitgangspunten
- 4.2. Gedragscode personeel
 - 4.2.1. Gewenst gedrag van personeel naar leerlingen
 - a. Seksuele intimidatie
 - b. Pesten
 - c. Racisme en discriminatie
 - d. Onacceptabel gedrag
 - e. Privacy
 - f. Klachten
 - 4.2.2. Gewenst gedrag van personeel naar ouders
 - 4.2.3. Gewenst gedrag van personeel naar collega's
 - a. Collegialiteit
 - b. Contacten
 - c. Handelswijze bij onderlinge problemen
- 4.3. Gedragscode voor leerlingen
- 4.4. Gedragscode voor hulpouders
- 4.5. Algemene gedragscode

5. Gedragscode digitale communicatie

- 5.1. Algemeen
- 5.2. Gedragsregels internet (Het Internetprotocol)
- 5.3. Diploma Veilig Internet
- 5.4. De website van de school
- 5.5. Gebruikersreglement ICT

Bijlage1: Internetprotocol kinderen

Bijlage 2: Gebruikersreglement ICT

1. Begripsomschrijving

Gedragsregels: zijn een verzameling van regels die wordt gebruikt als instrument ter preventie van agressie en geweld, discriminatie en racisme, seksuele intimidatie en pesten voor zowel ouders en leerlingen als voor het personeel en directie van de school. Het bestrijkt ook het terrein als Arbo-zaken en privacy.

2. Inleiding en uitgangspunten

Een gedragscode dient aan te sluiten bij de visie van de school. De gedragsregels geven richtlijnen aan hoe we binnen onze school met elkaar omgaan en bieden bescherming naar ouders en leerlingen. Met deze regels maakt de school aan ouders duidelijk hoe het personeel binnen de school omgaat met de aan hen toevertrouwde leerlingen en hoe verwacht wordt dat leerlingen onderling - en leerkrachten onderling met elkaar omgaan. Ook bieden gedragsregels bescherming naar het personeel. Duidelijke regels zorgen ervoor dat het personeel niet in ongewenste situaties terecht hoeft te komen. Het pedagogisch klimaat krijgt pas echt vorm binnen de school als er duidelijke afspraken gemaakt worden. Deze afspraken worden weergegeven in de vorm van een gedragscode die van toepassing is op de school. De gedragscode geldt voor alle mensen die een relatie hebben met de school. Dit kan op basis van een contract zijn of op vrijwillige basis. Dat geldt dus voor alle medewerkers, stagiaires, overblijfskrachten, hulpouders, ouders/verzorgers en leerlingen.

2.1. Procedure

Het opgestelde protocol GEDRAGSCODE wordt binnen het team besproken en goedgekeurd. Daarnaast wordt de gedragscode ook binnen de MR besproken en goedgekeurd. Vervolgens wordt de gedragscode aan de ouders van de school gepresenteerd (bijvoorbeeld tijdens een algemene ouderavond). Met ingang van een nieuw cursusjaar wordt binnen de schoolgids verwezen naar het (nieuw opgezette) protocol gedragscode. Het protocol gedragscode kan bij de directie van de school ter inzage worden opgevraagd.

2.2. Arbo-wetgeving en CAO PO 2006-2008

Alle scholen zijn op grond van de Arbo-wet per 1 augustus 2006 wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan voor zowel fysieke als sociale veiligheid te beschikken. Bovendien zijn scholen vanaf die datum verplicht het veiligheidsbeleid te vermelden in de schoolgids.

Het artikel 11.5 van de CAO PO 2006-2008 omtrent 'Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld', verluidt:

Lid 1: De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen.

De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Lid 2: Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemer in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;

- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. de personeelszorg;
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

Voorbeelden van elementen waaraan bij fysieke veiligheid gedacht kan worden zijn o.a.:

- Technische voorzieningen/ veiligheid schoolgebouw;
- EHBO- voorzieningen/ materialen;
- Het opstellen en oefenen van een ontruimingsplan bij brand en andere calamiteiten;
- Veilige en overzichtelijke verkeerssituatie rondom de school (verkeersbeleid);
- Het aanstellen en opleiden van Bedrijfshulpverleners, etc.

Voorbeelden van elementen waaraan bij sociale veiligheid gedacht wordt zijn o.a.:

- Een gedragscode voor personeel rondom omgang met elkaar, leerlingen en ouders, collegialiteit, omgang met privacy van leerlingen/ouders en troosten, belonen, verzorgen, etc. van leerlingen;
- Gedrag/omgangsregels voor personeel, leerlingen en ouders/verzorgers en het zichtbaar en bekend maken hiervan.
- Afspraken over begeleiding van leerlingen door personeel en ouders bij diverse schoolse- en buitenschoolse activiteiten (bijv. schoolkamp, etc.);
- Een klachtenregeling met een interne contactpersoon, externe vertrouwenspersonen en een klachtencommissie.
- Een anti-pestprotocol en protocollen ter preventie van ander ongewenst gedrag.
- Veiligheidsonderwerpen, zoals: veilig internetgebruik, veilige publicatie van fotomateriaal, etc.

3. Doelstellingen

Doelstellingen t.a.v. het hanteren van een gedragscode:

- Het scheppen van een goed pedagogisch en agogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen en gestimuleerd worden tot leren;
- Het voorkomen van machtsmisbruik in ruime zin;
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten;
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen en aandachtspunten hierbij zijn:

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels;
- De gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan;
- Gedrag dat *niet* in de gedragscode is vastgesteld, is *niet* automatisch toelaatbaar;
- Bij het vaststellen van de regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de leerlingen.
- De school kan d.m.v. deze gedragsregels naar buiten toe, m.n. naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.
- Iedere school hanteert de door het bestuur vastgestelde gedragscode over de omgang met leerlingen in bijzondere situaties, zoals is vastgelegd in de klachtenregeling.

4. Omgangsvormen - Gedragscode

4.1. Inleiding/uitgangspunten

Inleiding:

Het is belangrijk om ongeschreven regels tot geschreven regels te maken. Een schoolteam dat gedragsregels als basis heeft, staat stevig in zijn schoenen. Iedereen weet wat er wordt verwacht en weet dat je op elkaar kunt rekenen. In voorkomende situaties kan worden gerefereerd aan de gedragsregels. De gedragsregels vormen een preventie voor conflicten. De directeur bewaakt de gedragscode op schoolniveau en heeft de eindbeslissing bij handhaving.

Als school is het belangrijk om respectvol met elkaar te werken en te communiceren. Dit impliceert dat betrokkenen: kinderen, ouders en leerkrachten, serieus genomen worden en dat er geluisterd wordt naar wat iemand te vertellen heeft, ongeacht leeftijd en/of rol.

De wijze waarop alle betrokkenen met elkaar omgaan is mede bepalend voor de schoolcultuur. De sfeer waarin een kind opgroeit, is van groot belang om een volwaardig mens te worden. Als voorwaarde stellen wij een vriendelijk en veilig pedagogisch klimaat.

Uitgangspunten:

- Wij accepteren en respecteren elkaar;
 - Wij streven naar verdraagzaamheid binnen de school;
 - Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school;
 - Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, zolang deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels;
 - Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen en waarin een positief zelfbeeld kan worden gevormd;
 - Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
 - Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
 - Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat hij zich aan de vastgestelde gedragsregels houdt.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

4.2. Gedragscode Personeel

Gebruik gedragscode:

Natuurlijk zijn niet alle contacten van personeel en leerlingen vooraf te beschrijven. Het onderstaande schema beoogt dan ook een handvat te zijn en deze code gaat ervan uit dat, waar de onderstaande gedragsregels niet in voorzien, elke leerkracht geacht wordt te handelen in de geest van deze gedragscode. Nadrukkelijk wordt beoogd om het contact tussen personeel en leerlingen niet geforceerd te laten verlopen, maar om wel duidelijk te stellen waar grenzen liggen. Het opstellen van deze code beoogt enerzijds personeel een duidelijke indicatie te geven omtrent gewenst gedrag m.b.t. leerlingen en anderzijds ook een bescherming aan personeel te geven m.b.t. mogelijke klachten van ouders/leerlingen inzake gedrag van personeel.

Voor alle duidelijkheid: onder personeel verstaan we ook directieleden en stagiaires.

4.2.1. Gewenst gedrag van personeel in relatie tot leerlingen

Omschrijving situatie	Richtlijnen voor het gedrag van personeel
Opmerkingen: -in het algemeen/over kleding -over taalgebruik -grappen	<p>Personeelsleden maken geen opmerkingen over (lichamelijke/karakter) eigenschappen van leerlingen, geloofsovertuiging, lichamelijke kenmerken en kleding, die als kwetsend, racistisch, seksistisch, intimiderend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.</p> <p>Uit het taalgebruik van personeelsleden naar leerlingen blijkt respect voor elkaar. Leerlingen worden altijd met de roepnaam aangesproken en als groep worden de leerlingen aangesproken met bijvoorbeeld "jongens en meisjes". Leerkrachten en ondersteunend personeel worden door de leerlingen aangesproken conform de schoolafspraken.</p> <p>Bij het maken van grappen is het criterium dat zij voor een ander niet kwetsend zijn.</p>
Leerlingen op schoot nemen	Wanneer een leerling in de onderbouw (t/m groep 4) aangeeft bij een personeelslid op schoot te willen zitten, dan kan dat. Een personeelslid neemt geen leerlingen tegen hun wil op schoot. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer
Leerlingen die knuffelen	Een spontane knuffel van een leerling behoeft door een personeelslid niet te worden afgeweerd. Dit geldt voor leerlingen t/m groep 4. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
Leerlingen aanraken, aanhalen	Een aai over de bol of een schouderklopje kunnen goede pedagogische middelen zijn. Als een leerling aangeeft dit niet te willen dan raakt het personeelslid deze leerling niet aan.
Leerlingen troosten/ belonen	Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merkt een personeelslid dat een leerling dit liever niet wil, dan neemt het personeelslid afstand.
Leerlingen zoenen	Een personeelslid zoent/kust geen leerlingen.
Toiletbezoek	In de groepen 1/2 is het gebruikelijk dat een personeelslid een leerling, op verzoek van leerling of ouders/verzorgers, behulpzaam is bij het toiletbezoek. Vanaf groep 3 wordt van leerlingen verwacht dat zij in staat zijn zelfstandig naar het toilet te gaan. Hier zijn geen personeelsleden bij aanwezig.

Omgaan met lichamelijke hulp aan gehandicapte leerlingen	Met ouders/verzorgers van gehandicapte/hulpafhankelijke leerlingen worden afspraken gemaakt over de wijze waarop deze leerlingen geholpen worden met bepaalde activiteiten. Dit wordt zo mogelijk ook vastgelegd in schriftelijke afspraken. Het personeel van de school wordt hiervan op de hoogte gebracht.
Alleen met een leerling zijn	Een personeelslid voorkomt dat hij/zij alleen met één enkele leerling in een afgesloten ruimte (zonder ramen) op school is.
Leerlingen straffen	Er worden geen lichamelijke straffen gegeven. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden zij uit elkaar gehaald.
Gymnastiekles: -omkleden	In groep 1/2 is het gebruikelijk dat personeel de leerlingen helpt met omkleden. Tot en met groep 4 blijft het personeelslid bij het omkleden van de leerlingen voor een gymles, indien men dit voor het toezicht noodzakelijk acht. Vanaf groep 5 kleden de jongens en meisjes zich gescheiden om. Dit geldt ook voor het douchen.
Betreden kleedkamer/ doucheruimte door leerkracht	Vanaf groep 5 geldt voor personeel en/of ouders dat zij bij het betreden van de kleedruimte altijd even kloppen, zodat de komst is aangekondigd. De kleed-/doucheruimte van de andere sekse wordt alleen betreden als dit dringend nodig is. Indien mogelijk wordt er voor gezorgd dat een personeelslid van dezelfde sekse aanwezig is. Een personeelslid douchet niet mee met de leerlingen.
Schaamtegevoelens	Personeel houdt rekening met mogelijke schaamtegevoelens van leerlingen bij het omkleden en laat aan leerlingen merken dat hij/zij daarvoor begrip heeft.
Gedragingen/ hulp tijdens gymles	Lichamelijke aanrakingen tijdens gymnastiek oefeningen zijn soms nodig. Het personeelslid doet er goed aan zich ervan bewust te zijn, waar hij/zij een leerling aanraakt.
Ongelukjes in gymzaal/ douche - of kleedruimte	Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling van blessures natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg dat er zo mogelijk een andere leerling of volwassene bij aanwezig is.
Schoolkamp/ schoolreis/excursie	In principe gelden tijdens een schoolkamp/schoolreis/excursie dezelfde regels die ook binnen de school gelden.
Slapen	Jongens en meisjes slapen gescheiden.
Slapen teamleden	Mannelijke leerkrachten slapen bij jongens in de buurt, indien noodzakelijk in de slaapzaal van de jongens, vrouwelijke leerkrachten bij meisjes.
Begeleiding bij schoolkamp	Er wordt naar gestreefd om zowel mannelijke als vrouwelijke personeelsleden als begeleiding in te zetten bij het schoolkamp. Mannelijke personeelsleden/ouders slapen in principe gescheiden van vrouwelijke personeelsleden/ouders.
Situaties van één op één aanwezigheid van leerkracht met leerling	Deze worden zoveel mogelijk voorkomen zowel bij binnen- als buitenschoolse activiteiten.
Contact buiten school: tussen leerkracht en leerling	Een personeelslid heeft buiten school in principe geen privé contact met leerlingen en maakt geen afspraken met leerlingen voor activiteiten buiten schooltijd. Als een personeelslid wordt uitgenodigd voor b.v. een sportwedstrijd of i.d. dan meldt hij/zij dat vooraf aan de ouders/verzorgers en bij de directeur op school en zorgt hij/zij er voor niet alleen te zijn met de desbetreffende leerling.

4.2.1. a Seksuele intimidatie

Gedragregels ter voorkoming van seksuele intimidatie, zoals hierboven in het protocol gewenst gedrag voor leerkrachten beschreven, komen misschien overdreven over, maar moeten toch heel serieus genomen worden. Deze regels in het kader van lichaamscontact, gescheiden douchen/slapen, etc. moeten gezien worden als een leidraad, een houvast bij conflicten in het kader van seksuele intimidatie.

Als een leerkracht iets uitlegt of voor moet doen terwijl hij/zij naast de leerling staat, mag hij zich enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen regelmatig situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en de leerling en leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact nodig zijn; denk aan hulp bij turnoefeningen of hulp bij het vinden van de juiste schrijfhouding. Hierbij geldt dat leerkrachten de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

Zie ook het beleid seksuele intimidatie.

4.2.1. b Pesten

Bij de aanpak van pesten op school wordt uitgegaan van:

- a. hulp aan het gepeste kind
- b. hulp aan de pester
- c. hulp aan de zwijgende middengroep
- d. hulp aan de leerkracht
- e. hulp aan de ouders

De voorwaarden die nodig zijn om hieraan gestalte te geven komen in diverse situaties onder de aandacht zoals aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. We schenken aandacht aan de preventieve aanpak middels verschillende programma's/regels, zoals:

- ouderavonden rondom een veilige school organiseren;
- situaties creëren voor leerlingen, waarin zij allerlei ervaringen opdoen rond dit thema met als doel meer weerbaar te worden en een veilig klimaat te scheppen voor iedereen;
- de leerlingen bij binnenkomst te begroeten;
- tijdens het speelkwartier is er toezicht aanwezig;
- adequaat reageren op pesten door tijdige signalering en het bespreken hiervan.

Dit alles gebeurt op een constructieve manier met wederzijds respect. Zie voor meer informatie het pestprotocol.

4.2.1. c Racisme en discriminatie

Onze school is een open christelijke school. Dit betekent dat wij vanuit onze christelijke identiteit op gelijkwaardigheid met elkaar omgaan in de multiculturele samenleving waarbinnen wij leven. Dat houdt concreet in, dat er geen discriminatie op grond van levensovertuiging, etnische herkomst, politieke overtuiging, uiterlijk of andere kenmerken plaatsvindt. Respect en verdraagzaamheid zijn belangrijke pijlers voor een goed pedagogisch klimaat binnen de school.

Dit komt o.a. in het volgende tot uiting:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Wij houden ons aan de gedragscode zoals is omschreven en zolang het relevant is aan dit onderwerp.

4.2.1. d Onacceptabel gedrag

Kinderen die gedrag vertonen dat onacceptabel is, worden hierop aangesproken door het personeel. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, vloeken, gewelddadige discriminerende uitlatingen (zowel verbaal als schriftelijk).

4.2.1. e Privacy

Onze manier van werken en omgaan met elkaar binnen de school, brengt met zich mee dat meerdere personen met bepaalde kinderen, ouders/verzorgers, leerkrachten en overig personeel te maken kunnen krijgen. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen, ouders/verzorgers en personeel te beschermen. De leerlingendossiers zijn opgeborgen in een afgesloten kast die alleen toegankelijk is voor de leerkrachten, de intern begeleiders en de directie.

Bovengenoemde toegankelijkheid geldt ook voor omgang met digitale leerlingendossiers. Deze dossiers zijn afgeschermd met een valide wachtwoord. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties en uitslagen van testen en toetsgegevens worden als privacygegevens beschouwd. Degene die deze gegevens heeft gekregen, mag ze alleen binnen de school gebruiken ten dienste van een goede begeleiding van de leerling. Andere, aan school verbonden personen, kunnen ook over deze gegevens beschikken als dat in het belang is van het kind. De ouders wordt om toestemming gevraagd om de gegevens aan derden te verstrekken. Dit is opgenomen in het inschrijfformulier.

4.2.1. f Klachten

Wanneer ouders klachten hebben over de gang van zaken op school of in de groep van hun kind(eren), dan wordt dit besproken met de groepsleerkracht en indien nodig met de directeur. Ook leden van de MR kunnen klachten naar voren brengen. In de meeste gevallen zal er een oplossing worden gevonden.

Als dit niet lukt, kan men contact opnemen met de interne en/of externe aangestelde vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon kan ouders/verzorgers en leerkrachten van advies dienen als er klachten zijn over seksuele intimidatie, kindermishandeling/ verwaarlozing en pesten. Zie ook het protocol klachtenregeling.

4.2.2. Gewenst gedrag van personeel in relatie tot ouders

Ouders worden (in hun rechten en plichten) erkend als eerstverantwoordelijken voor het welzijn en de opvoeding van hun kinderen. Als schoolgemeenschap vinden wij het belangrijk dat ouders participeren; dit betekent dat onze school zonder drempels is, waar zoveel mogelijk tegemoet wordt gekomen aan de behoeften, competenties, autonomie en relaties met elkaar. Dat doen wij door:

A. Rekening te houden met verschillen door:

- Iedereen te begroeten die de school binnenkomt;
- Iedereen in zijn waarde te laten:
 - Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen aanleiding toe;
 - Wees terughoudend met uitspraken over andere kinderen en geef daar ook geen kans toe;
 - Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen aanleiding toe;
 - Praat niet negatief over andere scholen;
- Het goede voorbeeld te geven:
 - Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring;
 - Luister naar wat ze zeggen en probeer hen te begrijpen;
 - Toon belangstelling naar hen en hun gezin, zonder nieuwsgierig te zijn;
 - Verwijs voor klachten over anderen naar die ander en ga daar verder niet op in;
- Te reflecteren:
 - Maak indien nodig een vervolgspraak met de ouders (op korte termijn) wanneer een bepaald probleem niet kon worden uitgepraat/opgelost;
 - Stimuleer ouders, wanneer ze ergens mee zitten, contact op te nemen met de school.

B. Het creëren van een constructieve, professionele en veilige werksfeer door:

- klachten of problemen te bespreken volgens een vast stappenplan (zie hiervoor de klachtenregeling). Afspraken kunnen altijd worden gemaakt, maar problemen worden niet in het bijzijn van kinderen besproken.

Van ouders verwachten we ook een respectvolle houding naar het personeel: niet schreeuwen, niet slaan, geen bedreigingen (zowel schriftelijk als mondeling), e.d. Als dit dreigt te gebeuren (of zich voordoet) worden ouders hierop aangesproken.

4.2.3. Gewenst gedrag van personeel in relatie tot collega's

4.2.3. a Collegialiteit

Collegialiteit is een belangrijke voorwaarde om een goede, functionele samenwerking tot stand te brengen. Goede onderlinge samenwerking draagt bij aan het bereiken van een hoge onderwijskwaliteit.

We bevorderen collegialiteit door het rechtstreeks aanspreken van elkaar in plaats van het indirect meningen over elkaar ventileren; Kortom: *we praten mét collega's, niet over collega's.*

4.2.3. b Contacten

In een school, waar vele mensen samenwerken, is het van belang dat er een goed onderling contact is. De kwaliteit van het onderwijs is daarmee gediend, maar ook de onderlinge sfeer, het klimaat van de school.

Naast contacten die voortvloeien uit de uitoefening van de functie en die dus een verplichtend karakter hebben, zoals teamvergaderingen, ouderavonden, diverse schoolse – en buitenschoolse activiteiten, zijn er contacten die niet verplichtend zijn, maar waarbij ieders aanwezigheid vanzelfsprekend dan wel gewenst wordt beschouwd. Denk hierbij aan: gezamenlijk koffiedrinken voor, tijdens (pauze) of na lestijd, een gezamenlijke lunch, een diner bij een gelegenheid (jubileum/afcheid/jaarafsluiting, etc.). Er kunnen omstandigheden zijn, waardoor deelname aan een activiteit niet mogelijk is. Het gaat erom dat de collega's daar met elkaar op een open manier over kunnen spreken en met begrip voor elkaar met verschillen kunnen omgaan.

Onder informele contacten kunnen ook bezoeken vallen aan collega's die arbeidsongeschikt zijn.

4.2.3. c Handelswijze bij onderlinge problemen

Bij het ontstaan van onderlinge irritatie(s) is het de plicht van beide partijen hier snel en adequaat (binnen veertien dagen) op te reageren, dit direct bespreekbaar te maken met betrokkene en er samen uit te komen.

Lukt dit niet, dan is de weg naar de directie de volgende stap. Het is niet correct met andere collega's het probleem te bespreken, gezien zij in een loyaliteitsconflict gebracht zouden kunnen worden. Een en ander leidt tot negatieve stemming en draagt niet bij aan een professionele, gezonde schoolcultuur.

4.3. Gedragscode voor leerlingen

Voor de leerlingen gelden ook regels. Zij zijn mede verantwoordelijk voor een veilige en prettige schoolomgeving. Op schoolniveau hanteren wij voor de leerlingen een aantal gedragsregels, waarvan verwacht wordt dat de leerlingen zich hieraan houden. Op groepsniveau kunnen eigen specifieke afspraken worden gemaakt, die (alleen) aan die groep gebonden zijn.

Algemeen:

We vinden dat iedereen zich veilig en prettig moet kunnen voelen. Als je op school veilig voelt, kun je ook beter leren werken. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en de directie.

In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, stimuleer je elkaar en werk je samen. Een veilige school is dus een leefbare school en... 'Waar het veilig is moet het veilig blijven'!

Aan het begin van ieder cursusjaar bespreekt de leerkracht met de leerlingen de gedragsregels. Hiermee werken de leerkrachten meteen aan de groepsvorming en van daaruit kunnen ze bijvoorbeeld het pestprotocol bespreken.

Bij de bespreking van de regels zal afgesproken worden dat iedereen zich aan de regels probeert te houden.

Als kinderen last hebben van anderen die zich herhaaldelijk/onophoudelijk niet aan een of meer van deze regels houden, dan worden zij gestimuleerd hulp in te roepen.

De tien gedragsregels voor leerlingen:

1. Iedereen hoort erbij, we accepteren elkaar zoals we zijn.
2. Samen (leerlingen en volwassenen) zorgen we ervoor dat onze school een veilige plek is voor iedereen.
3. We luisteren wanneer een ander STOP zegt.
4. Boos zijn mag, maar we praten een ruzie uit en doen elkaar geen pijn.
5. We laten de leerkracht altijd weten waar we zijn en naar toe gaan.
6. Stelen doen we niet en we zijn zuinig en netjes op spullen van onszelf, een ander en de school.
7. We schelden een ander niet uit, doen niet mee aan pesten, uitlachen, buitensluiten, roddelen of discrimineren.
8. We gebruiken geen geweld, doen niet aan bedreigen en vallen anderen niet lastig met woorden, gebaren, plaatjes, liedjes en spelletjes die met seks te maken hebben.
9. Wij nemen geen spullen mee de school in waarmee wij anderen kunnen verwonden of bang kunnen maken. (Het is bijvoorbeeld niet toegestaan vuurwerk, aanstekers, messen, laserpennen, lucifers, zakmessen en soortgelijke attributen mee te nemen.)
10. Wanneer wij conflicten niet zelf kunnen oplossen vragen wij hulp aan leerlingen, de leerkracht(en) of de contactpersoon op school.

4.4. Gedragscode voor hulpouders

Ook voor alle hulpouders die binnen onze school op vele gebieden hulp verlenen, gelden gedragsregels waarvan verwacht wordt dat zij zich daar aan houden. Onder de hulpouders verstaan we ook de overblijfkrachten.

Algemene omgangsregels:

1. Meld dat je er bent bij diegene waar je moet zijn/ een afspraak mee hebt.
2. Accepteer en respecteer de ander zoals hij is (oordeel niet te snel en sluit niemand buiten om zijn/haar geloof, uiterlijk, ras, gezondheid, etc.).
3. Spreek elkaar altijd rustig en met respect aan.
 - zeg de ander wat je voelt als je iets niet prettig vindt;
 - niet uitschelden, uitlachen en roddelen;
 - luister naar elkaar en probeer elkaar te helpen.
4. Respecteer andermans eigendommen, dus ook die van kinderen.
5. Praat niet negatief over ouders, leerlingen en schoolpersoneel of verwijst naar de plaats waar de kritiek uitgesproken moet worden.

Omgang met leerlingen:

1. Maak duidelijke afspraken, overleg die met de leerkracht en kom ze na.
2. Wees open en eerlijk; oordeel rechtvaardig.
3. Bespreek problemen, misverstanden of moeilijkheden met kinderen met de betreffende leerkracht.
4. Zorg voor een fijne sfeer.
5. Bespreek alle zaken waarover vragen zijn zo mogelijk meteen na de activiteit.

Omgang met andere hulpouders:

1. Heb vertrouwen in elkaar, steun elkaar, wees eerlijk, meelevend en hulpvaardig.
2. Kom afspraken na.

4.5. Algemene gedragscode

Voor alle personen (leerlingen, personeelsleden en hulpouders) binnen de schoolgemeenschap geldt:

1. Draag kleding die verzorgd en niet aanstootgevend is;
2. Geen hoofddekkel tijdens de lessen.

5. Gedragscode digitale communicatie

5.1. Algemeen

De leerlingen maken gebruik van het internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen en deskundigen te kunnen raadplegen. Software verwijst steeds vaker naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan steeds vaker door kinderen ook via internet worden benaderd.

Op school hebben alle medewerkers en leerlingen (vanaf groep 5) toegang tot internet. De toegang tot internet wordt aangeboden binnen het kader van het volgen van het onderwijs of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering van de school. Voor de klassensituatie geldt dat de leerkracht toestemming geeft aan leerlingen om gebruik te maken van internet. Er wordt in de lessen waarbij internet wordt ingezet gewezen op kindvriendelijke internet- zoekmachines. Om veilig binnen de school om te gaan met internet zijn een aantal gedragsregels van toepassing, waarvan verwacht wordt dat een ieder zich daaraan houdt. Daarnaast wordt het lespakket 'Diploma Veilig Internet' aangeboden om veilig met internet leren om te gaan.

5.2. 'Diploma Veilig Internet'

In het omgaan met internet zullen de kinderen begeleid moeten worden. In dit kader wordt binnen de school een lespakket 'Diploma Veilig Internet' aangeboden, waarvan Technika 10 Nederland mede-ontwikkelaar is in opdracht van het Ministerie van Economische Zaken.

Het lespakket 'Diploma veilig Internet' draagt bij aan een veilig gebruik van de elektronische snelweg. Leerlingen zijn gemiddeld 2,5 uur per dag online. Internet biedt geweldige mogelijkheden, maar regelmatig worden ze geconfronteerd met de onprettige aspecten van het gebruik van internet. Kinderen kunnen deze problemen vaak niet zelf oplossen. Het Diploma Veilig Internet leert leerlingen met de risico's om te gaan.

Het Diploma Veilig Internet is bestemd voor leerlingen in de groepen 6 t/m 8 van de basisschool. Binnen onze school wordt het lespakket 'Diploma Veilig Internet' in één van deze groepen aangeboden.

Het lesmateriaal van het Diploma Veilig Internet leert leerlingen op een verantwoorde en veilige manier om te gaan met de risico's van het gebruik van het internet. Het Diploma Veilig Internet bestaat uit een serie lessen, gevolgd door een toets die leidt tot een diploma.

De lessen 'Veilig Internet' zijn gericht op veilig internetgebruik, waarbij ook aandacht wordt besteed aan computerverslaving en de houding achter de computer. In acht hoofdstukken worden diverse thema's/lessen behandeld, zoals de gevaren van het verstrekken van privégegevens, chatten, e-mailen, downloaden en digitaal pesten. Om de lessen voor zoveel mogelijk leerlingen toegankelijk te maken, kan het lespakket gratis gedownload worden vanaf de website www.diplomaveiliginternet.nl

5.3. Gedragsregels internet (Het internetprotocol)

Het internetprotocol voor de kinderen is opgenomen in bijlage 1. In het internetprotocol staan regels waar de kinderen zich aan moet houden als ze op school aan het internetten zijn. Het 'Diploma Veilig Internet' ondersteunt de gemaakte afspraken binnen internetprotocol. Zie ook bijlage 1.

5.4. De website van de school

De ICT coördinator draagt zorg voor de inhoud van de website van de school, m.u.z. van de klassenpagina's. Voor de klassenpagina is iedere groepsleerkracht van de betreffende groep zelf verantwoordelijk. Op de website kunnen bijvoorbeeld werkstukken en foto's van leerlingen worden geplaatst. Ouders moeten hiervoor toestemming verlenen tijdens de aanmelding (op het inschrijfformulier) van hun kind(eren) op school. Op de website worden enkel en alleen voornamen vermeld. Om foto's op de website te kunnen bekijken is een unieke inlogcode noodzakelijk, die iedereen voor zichzelf heeft en zodoende toegang geeft.

5.5. Het gebruikersreglement ICT

Het gebruikersreglement ICT is een protocol, waarin de regeling tot gebruik van computer, netwerk, e-mail en internet wordt weergegeven voor personeel, leerlingen en gasten van de school, één en ander mede in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Het protocol bevat regels en afspraken over computergebruik door personeel, leerlingen en gasten, hierna te noemen gebruikers, op alle computers van de school die deel uitmaakt van de Federatie Utrechtse Heuvelrug.

Voor het protocol gebruikersreglement ICT verwijzen wij naar bijlage 2.

Bijlage 1: Internetprotocol voor kinderen

Een internetprotocol is een lijst afspraken die je met iemand maakt t.a.v. internetgebruik. In het internetprotocol staan regels waar je je aan moet houden als je op school aan het internetten bent. Door dit formulier te ondertekenen laat je zien dat je het eens bent met de regels en gaan de meesters en juffen ervan uit dat je je hier aan zult houden. We maken deze afspraken met elkaar om te voorkomen dat jij problemen krijgt door het gebruik van internet op school en om ervoor te zorgen dat internet leuk blijft.

De afspraken:

1. Als ik wil internetten vraag ik altijd aan mijn eigen meester of juf toestemming.
2. Op het internet gebruik ik alleen mijn voornaam. Andere persoonlijke gegevens zoals foto's, achternaam, adres en telefoonnummer houd ik voor mijzelf. Het adres en telefoonnummer van de school geef ik alleen door na toestemming van de juf of de meester. Ik mail alleen met mijn eigen e-mailadres.
3. Ik maak via internet geen afspraken met onbekenden.
4. Bij het gebruik van een zoekmachine, bijvoorbeeld Ilse of Google, gebruik ik nooit zoekwoorden die te maken hebben met seks, discriminatie, geweld of grof taalgebruik.
5. Chatten, MSN-en of interactieve spelletjes (zoals Habbo, Neopets, Second Life) zijn op school niet toegestaan.
6. Als ik op internet vervelende informatie tegenkom, waarschuw ik direct de juf of de meester.
7. Downloaden van bestanden mag alleen met toestemming van de juf of de meester.
8. Aan de instellingen van de computer, bijvoorbeeld screensavers, mag door mij niets worden veranderd.
9. Printen doe ik alleen met toestemming van de meester of de juf.
10. Ik gebruik geen scheldwoorden als ik een email verstuur. Ik zal nooit antwoorden op vervelende mailberichten die te maken hebben met seks, geweld, racisme of mensen die mij iets willen verkopen. Vervelende mails laat ik aan mijn juf of meester zien zodat zij actie kunnen ondernemen.
11. Door dit protocol te ondertekenen beloof ik me aan deze afspraken te houden.
12. Als ik mij niet aan de afspraken houd, mag ik 5 lesdagen niet op internet. Houd ik mij daarna weer niet aan de afspraken, dan mag ik 10 lesdagen niet op internet.

Ondertekend door:

Naam: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Bijlage 2: Het gebruikersreglement ICT

Regeling gebruik computer/netwerk/e-mail en internet voor medewerk(st)ers, leerlingen en gasten van de Wilhelminaschool, één en ander mede in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Doel van het protocol:

Het bestuur van de Federatie Utrechtse Heuvelrug stelt voor dit protocol als verenigingsbestuur van Leersum, Amerongen en Rhenen, over te nemen en vast te stellen. Het protocol bevat regels en afspraken over computergebruik door medewerk(st)ers, leerlingen en gasten, hierna te noemen gebruikers, op alle computers van de Wilhelminaschool die deel uitmaakt van de Federatie Utrechtse Heuvelrug en over de wijze waarop de Wilhelminaschool omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van hardware, software, e-mail en internet. Doelstelling hiervan is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van gebruikers op de werkplek.

Inwerkingstelling van het protocol:

Dit document wordt aan zittend personeel en nieuw aan te stellen personeel ter ondertekening overlegd. De ondertekende protocollen worden door de directie bewaard. Bij ontslag, worden de inloggegevens verwijderd.

Artikel 1. Werkingsfeer

Deze regeling geldt voor een ieder die voor de Wilhelminaschool werkzaam is, dan wel als leerling is ingeschreven bij de administratie van de Wilhelminaschool. Deze regeling geldt tevens voor gasten van van de school.

Artikel 2. Algemene uitgangspunten

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol is afgesproken.
2. Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van de gebruikers op de werkplek c.q. op de studieplek.
4. Indien zulks uit een oogpunt van noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken. Anders dan in acute noodsituaties, worden gebruikers tijdig op de hoogte gebracht van deze tijdelijke ontoegankelijkheid.

Artikel 3. Algemene bepalingen t.a.v. gebruikers

1. Een ieder die als medewerker of leerling staat ingeschreven bij de administratie van de Wilhelminaschool heeft toegang tot het computernetwerk. Tevens kan het wenselijk zijn dat een gast van de Wilhelminaschool gebruik kan maken van het computernetwerk. Hiervoor is een aparte inlognaam beschikbaar.
2. Het recht om gebruik te maken van het computernetwerk vervalt zodra iemand niet meer ingeschreven staat als beschreven in artikel 3 punt 1.
3. Het computernetwerk kan door gebruikers worden benaderd op daartoe ingerichte werkplekken.

Artikel 4. E-mail gebruik

1. Alle gebruikers van het netwerk mogen een e-mail systeem kortstondig voor niet-zakelijk (persoonlijk) verkeer gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden, voor anderen en de goede werking van het netwerk niet verstoort.
2. Het recht van de gebruiker om persoonlijke e-mail berichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de voorwaarde dat het niet is toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, racistische dan wel andere berichten te versturen welke in strijd zijn met de identiteit van de Wilhelminaschool.
3. De normale gedragsregels, die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen).

Artikel 5. Internetgebruik

1. Gebruikers mogen het internetsysteem kortstondig voor niet-zakelijk resp. niet-onderwijsgebonden (persoonlijk) verkeer gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden, voor anderen en de goede werking van het netwerk niet verstoort.
2. De Wilhelminaschool zal persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren.
3. De Wilhelminaschool houdt zich het recht voor de toegang tot bepaalde sites te beperken en/of verbieden. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of op entertainment gerichte inhoud (Gamen, Chatten, enz.) kunnen worden geweerd.
4. De Wilhelminaschool kan het gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken.

Artikel 6. Gedragsregels**1. Beveiliging:**

De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven; de geregistreeerde gebruiker is verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van zijn/haar gebruikersnaam worden uitgevoerd;
- het downloaden van grote bestanden en/of applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de verantwoordelijke en de beheerder van het netwerk. Deze toestemming wordt alleen verleend als eventuele licenties worden betaald en als wordt voldaan aan de geldende rechten. Van buiten het netwerk komende bestanden moeten op virussen zijn gescand voor gebruik en mogen niet in strijd zijn met auteursrechtelijke voorschriften.
- vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming buiten de organisatie worden verstuurd. Iedere gebruiker wordt geacht het vertrouwelijk karakter en de bedrijfsgevoeligheid van gegevens te onderkennen.

2. Niet toegestaan:

Het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke; onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dienen gemeld te worden.

Het is in het bijzonder niet toegestaan op internet:

- sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of materiaal dat anderszins in strijd is met de grondslagen van de Wilhelminaschool te bekijken, te downloaden of te verspreiden;
- spelletjes te downloaden, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat-/babbelboxen te bezoeken;
- zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het netwerk van de Wilhelminaschool of het internet;
- opzettelijk informatie waartoe men via het netwerk en/of internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

Indien ongevraagd informatie die voldoet aan bovengenoemde beschrijvingen wordt aangeboden, dient dat gemeld te worden.

Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:

- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen; dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en ketting-mail berichten te verzenden of door te sturen;
- iemand elektronisch lastig te vallen.

Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

3. Verplichting:

De gebruiker verplicht zich het werkstation waarop hij/zij gewerkt heeft, dan wel tijdelijk verlaat te locken (=gebruiker afmelden) of af te sluiten teneinde het ongeautoriseerd gebruik van het netwerk te voorkomen.

Artikel 7. Controle

1. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten.

Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internetverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites worden uitgedraaid.

2. Binnenkomend internet- en e-mail verkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen, SPAM en soortgelijk ongerief. Indien een e-mail bericht een virus of SPAM bevat dan kan dat bericht automatisch tegengehouden worden. Verzender en ontvanger worden zo mogelijk daarover ingelicht.

3. Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), kunnen gegevens van de betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.

De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

4. Voor zover noodzakelijk worden derden ingeschakeld bij onderzoek en controlewerkzaamheden.

5. Een beheerder kan tijdens zijn werkzaamheden (kopieerslagen, back-up, restore, reparaties) data zien van een gebruiker. De beheerder gaat hiermee op passende wijze prudent om en betracht vertrouwelijkheid.

Artikel 8. Sancties

In eerste instantie geldt hier het schoolreglement. Onderstaande tekst geeft richtlijnen hoe ten aanzien van ICT gebruik bij overtredingen gehandeld kan worden.

Bij handelen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen.

Voor leerlingen en gasten zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot internet. Daarnaast kunnen voor leerlingen ook maatregelen getroffen worden zoals schorsing op grond van overtreding van de huis- en orderegels als bedoeld in het schoolreglement.

Het is medewerkers van de afdeling ICT toegestaan om verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, direct te blokkeren. In geval van dreigende storing door gebrek aan opslagcapaciteit is het aan het beheer toegestaan om verboden materiaal (zoals ook amusementsdata, computerspelletjes e.d.) zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

Artikel 9. Inwerkingtreding en citeertitel

Dit protocol is vastgesteld door het federatiebestuur Federatie Utrechtse Heuvelrug. Daarna door de lokale besturen met instemming van de GMR.

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Gebruiksreglement ICT voor personeel, leerlingen en gasten'.

Artikel 10. Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie van de Wilhelminaschool.

Ondergetekende heeft het gehele Gebruiksreglement ICT voor personeel, leerlingen en gasten van de Wilhelminaschool gelezen en hij/zij tekent voor akkoord.

..... (voor- en achternaam)

..... (datum)

..... (handtekening)